



**ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ**  
**ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ**

**ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ**

ເລກທີ **1970** /ກຜທ

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ : **15 ສິງຫາ 2018**

**ຂໍ້ຕົກລົງ**  
**ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ**  
**ຂອງຫ້ອງການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍ ການສົ່ງເສີມການລົງທຶນ ສະບັບເລກທີ 14/ສພຊ, ລົງວັນທີ 17 ພະຈິກ 2016;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍເຂດເສດຖະກິດພິເສດ, ສະບັບເລກທີ 188/ລບ, ລົງວັນທີ 07 ມິຖຸນາ 2018;
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຂອງຫ້ອງການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ;
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄວ້າສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ບົນພື້ນຖານການຄົ້ນຄວ້າເຫັນດີຂອງບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມພາຍໃນກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ.

**ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:**

**ໝວດທີ 1**  
**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງຫ້ອງການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການສົ່ງເສີມ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາເຂດເສດຖະກິດພິເສດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ.

**ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ**

ຫ້ອງການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ "ຫຂສພ" ຫລື ເປັນພາສາອັງກິດ Special Economic Zone Promotion and Management Office ຂຽນຫຍໍ້ "SEZO" ແມ່ນໜຶ່ງໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ທີ່ມີຖານະເທົ່າກົມ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ, ພົວພັນກັບທຸກພາກສ່ວນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບວຽກງານສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ.

**ໝວດທີ 2**  
**ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ**

**ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່**

1. ນໍາພາແນວຄິດ, ເຕົ້າໂຮມຄວາມສາມັກຄີ, ກໍ່ສ້າງ, ບໍາລຸງ ຍົກລະດັບດ້ານວິຊາການໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຫ້ອງການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ໃຫ້ມີຄວາມໝັ້ນຄົງທາງດ້ານການເມືອງແນວຄິດ, ເຂັ້ມແຂງທາງດ້ານການຈັດຕັ້ງ, ຊຸມນຸມດ້ານວິຊາສະເພາະ ແລະ ປະສິບການຕົວຈິງ;
2. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ວາງນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບເຂດເສດຖະກິດພິເສດ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ໃຫ້ກາຍເປັນແຜນຍຸດທະສາດການພັດທະນາ ເຂດເສດຖະກິດພິເສດ (ຂຽນຫຍໍ້: ຂສພ) ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ຮ່າງນະໂຍບາຍການລົງທຶນເຂົ້າໃນການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຢູ່ໃນເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ເພື່ອສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ຮ່າງກົດໝາຍ, ດໍາລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາສັ່ງ, ຄໍາແນະນໍາ, ແຈ້ງການ, ລະບຽບການ ແລະ ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ຂອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ;
6. ຄົ້ນຄວ້າກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ການຍຸບເລີກເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ເພື່ອສະເໜີ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ພິຈາລະນາ;
7. ຄົ້ນຄວ້າກ່ຽວກັບການອະນຸມັດ ແລະ ຍົກເລີກກິດຈະການທີ່ຢູ່ໃນບັນຊີຄວບຄຸມ ທີ່ບໍ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄະນະຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ເພື່ອສະເໜີຄະນະສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ພິຈາລະນາ;
8. ຄົ້ນຄວ້າການສະເໜີຂໍນະໂຍບາຍສົ່ງເສີມ ຂອງຜູ້ພັດທະນາເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ແລະ ຕິດຕາມ, ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍດັ່ງກ່າວ;
9. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ປຸກລະດົມຂົນຂວາຍ ແລະ ແນະນໍາການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ;
10. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບການຈັດຕັ້ງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດກ່ຽວກັບວຽກງານສົ່ງເສີມ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາເຂດເສດຖະກິດພິເສດ;
11. ຊຸກຍູ້, ແນະນໍາ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການຈັດລະບົບຂໍ້ມູນຮອບດ້ານຂອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ໃຫ້ສາມາດເຊື່ອມໂຍງກັບຫ້ອງການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ;
12. ເກັບກໍາ ແລະ ວິໄຈຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕ່າງໆກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງ, ພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂະແໜງການ, ຫ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ໄປຕາມທິດສີຂຽວ ແລະ ຍືນຍົງ, ຮັບປະກັນທາງດ້ານສະພາບແວດລ້ອມ ຕາມນະໂຍບາຍການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ວິໄສທັດ ທີ່ລັດຖະບານກຳນົດອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ;



13. ປະສານງານກັບບັນດາຂະແໜງການຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ້ມ ເພື່ອຊຸກຍູ້ວຽກງານສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
14. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາການຈັດເກັບລາຍຮັບຕາມ ສັນຍາພັດທະນາເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ຫຼື ສັນຍາສໍາປະທານ ແລະ ລາຍຮັບອື່ນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍເຂົ້າງົບປະມານ;
15. ອອກແຈ້ງການແນະນໍາ, ອະທິບາຍ, ເຜີຍແຜ່ເນື້ອໃນສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານນິຕິກຳຕ່າງໆກ່ຽວກັບການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ໃຫ້ແກ່ຂະແໜງການ ແລະ ຫ້ອງຖິ້ມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
16. ປຶກສາຫາລືກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆໃນການຊອກຫາແຫຼ່ງທຶນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງໂຄງການເພື່ອພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ;
17. ພົວພັນ, ປະສານງານ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ແນະນໍາຄະນະຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ໃຫ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອບເຂດສິດຂອງຕົນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນດຳລັດ ວ່າດ້ວຍເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ແລະ ສັນຍາພັດທະນາເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ຫຼື ສັນຍາສໍາປະທານ;
18. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການ ແລະ ຫ້ອງຖິ້ມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສະເໜີວິທີແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ກ່ຽວກັບການພັດທະນາ, ສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
19. ກຳນົດແຜນບຸກຄະລາກອນ, ໂຄງການ, ແຜນງານ, ກິດຈະກຳ ແລະ ແຜນງົບປະມານ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານຕາມສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ;
20. ຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄໍາເຫັນກ່ຽວກັບການສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າ ຄະນະຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ແລະ ວິຊາການ;
21. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງຫ້ອງການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ແລະ ຄະນະຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ເພື່ອລາຍງານຂັ້ນເທິງ.
22. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມນິຕິກຳ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

**ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ**

1. ຊຸກຍູ້, ແນະນໍາ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ;
2. ເປັນເຈົ້າການ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການເຈລະຈາບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈສັນຍາພັດທະນາເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ຫຼື ສັນຍາສໍາປະທານ ແລະ ເອກະສານນິຕິກຳອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ສະເໜີກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ການຍຸບເລີກເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ເພື່ອໃຫ້ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ພິຈາລະນາ;
4. ຜັນຂະຫຍາຍ, ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ແລະ ຊີ້ນຳຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
5. ສະເໜີກ່ຽວກັບການອະນຸມັດ ແລະ ຍຸບເລີກກິດຈະການທີ່ຢູ່ໃນບັນຊີຄວບຄຸມ ທີ່ບໍ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄະນະຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ເພື່ອສະເໜີຄະນະສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ພິຈາລະນາ;
6. ຮ່າງຄຳແນະນໍາ ຫຼື ແຈ້ງການຕ່າງໆທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານ ການພັດທະນາເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງ ພິຈາລະນາ;

7. ສະເໜີດັດແກ້, ປັບປຸງ, ປ່ຽນແປງ, ໂຈະ ຫຼື ລົບລ້າງ ເອກະສານທາງດ້ານນິຕິກຳ ໃນກໍລະນີທີ່ເຫັນວ່າຜູ້ພັດທະນາ ປະຕິບັດບໍ່ສອດຄ່ອງ, ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຄະນະພັກ, ຄະນະນຳກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ເພື່ອພິຈາລະນາ ຮັບຮອງ, ປັບປຸງ, ດັດແປງ ຫຼື ຍຸບເລີກນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ຕາມພາລະບົດບາດ;
9. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າຫາວິທີທາງແກ້ໄຂບັນຫາ, ຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກ ຕ່າງໆ ໃນການພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ເພື່ອລາຍງານຂໍ້ທົດຊີ້ນຳຈາກຂັ້ນເທິງ;
10. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມື ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດກ່ຽວກັບວຽກງານເຂດເສດຖະກິດພິເສດ;
11. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ ແລະ ຍຸບເລີກບັນດາພະແນກ, ຂະແໜງ, ໂຄງການ, ກິດຈະກຳ ຫຼື ຄະນະສະເພາະກິດ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ຫ້ອງການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ຕໍ່ຂັ້ນເທິງ;
12. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ເລື່ອນຊັ້ນ, ເລື່ອນຂັ້ນ, ຍ້ອງຍໍ, ຊົມເຊີຍ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ປະຕິບັດວິໄນ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນໆ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ຫ້ອງການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ຕໍ່ຂັ້ນເທິງ;
13. ຂຶ້ນແຜນ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນຕ່າງໆຂອງຫ້ອງການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ;
14. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີແຜນຈັດຊື້ວັດຖຸ, ອຸປະກອນ ແລະ ພາຫະນະຮັບໃຊ້ຫ້ອງການ ຕາມແຜນງົບປະມານ;
15. ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

### ໝວດທີ 3

### ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

#### ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ໂຄງປະກອບກົງຈັກ ຂອງຫ້ອງການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ປະກອບມີ:

1. ພະແນກ ສັງລວມ;
2. ພະແນກ ຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາ;
3. ພະແນກ ນິຕິກຳ;
4. ພະແນກ ແຜນການ ແລະ ປະເມີນຜົນ;
5. ພະແນກ ສົ່ງເສີມ ແລະ ຮ່ວມມື;
6. ພະແນກ ທີ່ດິນ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
7. ພະແນກ ແຮງງານ.

ນອກນັ້ນ, ຍັງມີຄະນະຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ຊຶ່ງມີຖານະເທົ່າພະແນກການຂັ້ນແຂວງ (ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 3) ແລະ ມີບັນດາກົງຈັກຊ່ວຍວຽກຊຶ່ງມີຂໍ້ຕົກລົງກຳນົດໄວ້ສະເພາະ.



ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ບຸກຄະລາກອນຂອງຫ້ອງການສິ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ປະກອບມີ:

1. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ 1 ທ່ານ (ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 2) ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕໍາແໜ່ງ ໂດຍນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບລາຍງານໜ້າວຽກຕໍ່ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ, ກ່ຽວກັບຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້, ຫົວໜ້າຫ້ອງການເປັນຜູ້ລົງລາຍເຊັນ ເອກະສານຂອງຫ້ອງການ, ຊີ້ນໍາລວມທຸກວຽກງານຂອງຫ້ອງການ, ລົງເລິກຊີ້ນໍາພະແນກໃດໜຶ່ງຕາມຄວາມຮຽກ ຮ້ອງຕ້ອງການຕົວຈິງຂອງວຽກງານ;
2. ຮອງຫົວໜ້າຈໍານວນໜຶ່ງ (ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 3) ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕໍາແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ຊ່ວຍຫົວໜ້າຫ້ອງການໃນການຊີ້ນໍາວຽກງານ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ກ່ຽວກັບ ຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້; ໃນເວລາຫົວໜ້າຫ້ອງການສິ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດບໍ່ຢູ່, ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕາມການມອບໝາຍຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ;
3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍຫຼືປົດຕໍາແໜ່ງໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ. ມີລັດຖະກອນວິຊາການຈໍານວນໜຶ່ງ ຕາມການກໍານົດຕໍາແໜ່ງງານ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບກ່ຽວກັບຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນຂົງເຂດວຽກງານທີ່ພະແນກຮັບຜິດຊອບ.

ໝວດທີ 4  
ໜ້າທີ່ ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ພະແນກ ສັງລວມ

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ການນໍາຫ້ອງການສິ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ໃນການປະສານງານກັບບັນດາພະແນກຂອງຫ້ອງການ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນການປະຕິບັດວຽກງານບໍລິຫານ ໃຫ້ມີຄວາມສະດວກວ່ອງໄວ ທັນກັບຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງວຽກງານ;
2. ຮັບຄໍາຮ້ອງ, ຂໍ້ສະເໜີ, ເອກະສານຕ່າງໆ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ຕາປະທັບ, ເກັບກໍາສໍາເນົາ, ຈັດສິ່ງເອກະສານ, ຮ່າງແຈ້ງການ, ແຈ້ງຕອບ ພາຍໃນ-ພາຍນອກ ທີ່ກ່ຽວພັນກັບພະແນກ, ຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບເອກະສານ;
3. ສ້າງແຜນ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ສ້ອມແປງ, ສະໜອງອຸປະກອນ ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ ແລະ ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ຄະນະນໍາ, ພະນັກງານໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ເພື່ອສະເໜີຜ່ານຄະນະຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ມີຄໍາເຫັນໃຫ້ຂັ້ນເທິງ; ພ້ອມທັງ ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາຊັບສິນ ແລະ ພາຫະນະ ດັ່ງກ່າວ;
4. ຕິດຕາມ, ກວດກາການເກັບລາຍຮັບຕາມ ສັນຍາພັດທະນາເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ຫຼື ສັນຍາສໍາປະທານ ຂອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ແລະ ຄໍາທໍານຽມ, ຄໍາບໍລິການອື່ນໆ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;

5. ຊຸກຍູ້ການເກັບລາຍຮັບ, ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານປະຈຳ 6 ເດືອນຕົ້ນປີ, 6 ເດືອນທ້າຍປີ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອລາຍງານ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນລາຍຈ່າຍປົກກະຕິ ແລະ ໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ທີ່ຂຶ້ນກັບຫ້ອງການສິ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ເຂດເສດຖະກິດພິເສດ;
7. ປະສານສົມທົບໃນການຄິດໄລ່ບັນຊີເງິນເດືອນໃນແຕ່ລະງວດ ຕາມກົດໝາຍລັດຖະກອນ, ຕິດຕາມ ການເບີກຈ່າຍເງິນເດືອນ, ເງິນນະໂຍບາຍ, ຖອນເງິນສົດ-ເງິນໂອນ ເພື່ອຊໍາລະຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ, ຄ່າບໍລິຫານ ຕ່າງໆ ລວມທັງເງິນລົງທຶນຂອງລັດ, ຕິດຕາມເງິນສະຫວັດດິການ-ສັງຄົມ, ບໍາເນັດ, ບໍານານ, ເງິນອຸດ ໝູນຂອງພະນັກງານ ຕາມລະບຽບການ ໂດຍສົມທົບກັບພະແນກຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາ;
8. ຄຸ້ມຄອງຄັງ ແລະ ເບີກຈ່າຍເງິນສົດຕາມລະບຽບການ, ສະຫຼຸບບັນຊີເງິນສົດ ແລະ ເງິນໂອນຕາມສາລະ ບານງົບປະມານ, ສະຫຼຸບບົດສູນໂມງ, ສະຫຼຸບຂາດຕົວ ເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວ ຂ້ອງ;
9. ເຂົ້າຮ່ວມໃນຄະນະຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອຸປະກອນ, ຊັບສົມບັດ, ການປະມຸນໂຄງການກໍ່ສ້າງ ແລະ ສ້ອມ ແປງຂອງຫ້ອງການ, ຕິດຕາມ, ກວດກາບັນຊີໜີ້ຕ້ອງຮັບ-ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ ຂອງຫ້ອງການໃນແຕ່ລະປີ, ປະ ສານສົມທົບ ແລະ ໃຫ້ການຮ່ວມມືກັບ ຄະນະກວດສອບສູນໂມງ ແລະ ຄະນະກວດສອບແຫ່ງລັດ;
10. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີຂອງ ພະແນກ ສັງລວມສິ່ງໃຫ້ພະແນກແຜນການ ແລະ ປະເມີນຜົນ ເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 8 ພະແນກ ຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາ

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະໜ່ວຍພັກກ່ຽວກັບວຽກງານໂຄສະນາ, ສຶກສາອົບຮົມການເມືອງ-ແນວ ຄິດຂອງສະມາຊິກພັກ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ວຽກງານຂະຫຍາຍສະມາຊິກພັກ;
2. ສັງລວມ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ 3 ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ເກັບກຳເງິນສະຕິ, ສະຖິຕິ ແລະ ຊີວະປະຫວັດ ຂອງສະມາຊິກພັກ ເພື່ອລາຍງານ ແລະ ເປັນຖານຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ຄະນະໜ່ວຍພັກ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ຮ່າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພາລະບົດບາດ, ກຳນົດມາດຖານຕໍາແໜ່ງງານ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຫ້ອງການສິ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ແລະ ຄະນະ ຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ;
4. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີຄະນະພັກ, ຄະນະຫ້ອງການສິ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ເພື່ອ ພິຈາລະນາການບັນຈຸ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ໂຍກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດວິໄນ, ການກໍ່ສ້າງ-ບຳລຸງ ພະນັກງານ, ການອອກພັກຜ່ອນຮັບບຳເນັດ-ບໍານານ ແລະ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງ ຂອງຫ້ອງການສິ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
5. ຄົ້ນຄວ້າຄຳຮ້ອງ, ຂໍສະເໜີຕ່າງໆ ຂອງຄະນະຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ, ຜູ້ພັດທະນາ ແລະ ຜູ້ ລົງທຶນ ໃນໜ້າວຽກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາ;
6. ຂຶ້ນແຜນກໍ່ສ້າງ, ບຳລຸງທົດສະດີ, ວິຊາສະເພາະ ແລະ ພາສາຕ່າງປະເທດໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ, ພ້ອມທັງ ເປັນເຈົ້າການໃນການເຕົ້າໂຮມພະນັກງານເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ, ປາຖະກະຖາ ແລະ ອື່ນໆ;



7. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ ຄະນະກຳມາທິການເພື່ອຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ປິ່ງ ແລະ ແມ່-ເດັກ ຂອງ ຫ້ອງການສິ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ;
8. ຕິດຕາມກວດກາ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານບັນດາພະແນກຂອງ ຫ້ອງການ ສິ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ, ຄະນະຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ;
9. ຕິດຕາມ, ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາມະຕິຄຳສັ່ງ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກພັກ- ພະນັກງານ ແລະ ວຽກງານກວດກາ ທີ່ຂຶ້ນເທິງວາງອອກ;
10. ຄົ້ນຄວ້າຄຳຮ້ອງ, ຂໍສະເໜີຂອງພະນັກງານ, ສະມາຊິກພັກ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບໜ່ວຍພັກຂອງ ຫ້ອງການສິ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ກ່ຽວກັບປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້ ແລະ ການສໍ້ລາດ ບັງຫຼວງ ເພື່ອລາຍງານໃນຂັ້ນຕໍ່ໄປ;
11. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງພະແນກຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາ ສິ່ງໃຫ້ພະແນກແຜນການ ແລະ ປະເມີນຜົນ ເພື່ອສັງລວມລາຍ ງານຂຶ້ນເທິງ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

**ມາດຕາ 9 ພະແນກ ນິຕິກຳ**

1. ຄົ້ນຄວ້າຮ່າງ, ປັບປຸງນິຕິກຳ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມ ຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ເກັບຮັກສາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເອກະສານສະບັບຕົ້ນ ຂອງໂຄງການສ້າງຕັ້ງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ທີ່ໄດ້ຮັບ ອະນຸມັດ ດ້ວຍຮູບແບບ ແລະ ວິທີການທີ່ຮັບປະກັນເພື່ອນຳໃຊ້ໃນໄລຍະເວລາອັນຍາວນານ;
3. ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ວິໄຈ ແລະ ມີຄຳເຫັນຕໍ່ເອກະສານ ກ່ຽວກັບການສະເໜີຂໍສ້າງຕັ້ງເຂດເສດ ຖະກິດພິເສດ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ຮ່າງ, ກວດກາ, ເຊັນກຳກັບຍັງປົນຄວາມຖືກຕ້ອງທາງດ້ານເນື້ອໃນ, ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າ ໃຈ, ສັນຍາພັດທະນາເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ຫຼື ສັນຍາສຳປະທານ ກ່ອນນຳສະເໜີຂຶ້ນເທິງ ພິຈາລະນາ ອະນຸມັດ;
5. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ໃຫ້ຄຳແນະນຳໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆທີ່ປະ ກາດໃຊ້;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີກ່ຽວກັບການດັດແກ້, ການຕໍ່ອາຍຸບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ, ສັນຍາ, ໃບອະນຸ ຍາດລົງທຶນ, ການຂໍຂະຫຍາຍເນື້ອທີ່ ຫຼື ການຂໍເພີ່ມກິດຈະການຂອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ແລະ ເອ ກະສານນິຕິກຳອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
7. ຄົ້ນຄວ້າຄຳຮ້ອງ, ຂໍສະເໜີຕ່າງໆ ຂອງຄະນະຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ, ຜູ້ພັດທະນາ ແລະ ຜູ້ ລົງທຶນ ໃນໜ້າວຽກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກນິຕິກຳ;
8. ເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ, ສັນຍາພັດທະນາເຂດເສດຖະກິດ ພິເສດ ຫຼື ສັນຍາສຳປະທານ ໃນຂອບເຂດທີ່ວ່າປະເທດ ໂດຍປະສານສົບທັບກັບບັນດາ ພະແນກພາຍ ໃນຫ້ອງການສິ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ຂະແໜງການ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
9. ຄົ້ນຄວ້າການແຈ້ງເຕືອນ, ແຈ້ງໂຈະ ຫຼື ແຈ້ງຍຸບເລີກ ການພັດທະນາໂຄງການໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ພັດທະນາບໍ່ ປະຕິບັດຕາມບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ສັນຍາ;

10. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງ ພະແນກນິຕິກຳສິ່ງໃຫ້ພະແນກແຜນການ ແລະ ປະເມີນຜົນ ເພື່ອສັງລວມລາຍງານຂັ້ນເທິງ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 10. ພະແນກ ແຜນການ ແລະ ປະເມີນຜົນ

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງວິໄສທັດ ແລະ ແຜນຍຸດທະສາດການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ໃນ ຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
2. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງຫ້ອງການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ໃນ ແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກພາຍໃນ ຫ້ອງການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເຂດເສດ ຖະກິດພິເສດ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ, ປັບປຸງລະບົບ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດວຽກງານບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ຂອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ;
4. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ, ວິໄຈເອກະສານສະເໜີຂໍສ້າງຕັ້ງ ເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ແລະ ຂໍລົງທຶນໃນກິດຈະການທີ່ຕ້ອງໄດ້ຂໍອະນຸມັດຈາກ ຄະນະສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນສູນກາງ ເພື່ອສະເໜີຂໍການພິຈາລະນາອະນຸມັດຈາກຂັ້ນເທິງຕາມລະບຽບການ ພ້ອມທັງສົມທົບກັບພະແນກນິຕິກຳ ກວດກາ ແລະ ເຊັນກຳກັບຄວາມຖືກຕ້ອງທາງດ້ານເນື້ອໃນ, ບົດ ບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ, ສັນຍາພັດທະນາເຂດ ຫຼື ສັນຍາສຳປະທານ ກ່ອນນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ ອະນຸມັດ;
5. ຄົ້ນຄວ້າຄຳຮ້ອງ, ຂໍສະເໜີຕ່າງໆ ຂອງຄະນະຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ, ຜູ້ພັດທະນາ ແລະ ຜູ້ ລົງທຶນ ໃນໜ້າວຽກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງພະແນກແຜນການ ແລະ ປະເມີນຜົນ;
6. ເກັບກຳ, ສັງລວມ ຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງ, ການພັດທະນາ, ການລົງທຶນ, ການປະຕິບັດພັນ ທະພາສີ, ອາກອນ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວກັບການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ຂອງເຂດເສດ ຖະກິດພິເສດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະເຂົ້າໃນລະບົບຖານຂໍ້ມູນລວມ ດ້ວຍລະບົບອີເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ສະ ໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໃຫ້ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ສັງຄົມ;
7. ວິໄຈຂໍ້ມູນ, ສັງລວມ ແລະ ປະເມີນສະພາບການພັດທະນາ ແລະ ການລົງທຶນ ໃນເຂດເສດຖະກິດພິ ເສດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ການຈັດຕັ້ງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
8. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການເກັບກຳສະຖິຕິ ການລົງທຶນຂອງເຂດເສດຖະກິດ ພິເສດ;
9. ຄຸ້ມຄອງ, ບຳລຸງຮັກສາ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ທາງດ້ານເຕັກນິກລະບົບໂປຣແກມ, ລະບົບຖານຂໍ້ ມູນ ລວມທັງຝັກອິບຣິມວິທີການຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ໃຫ້ ເຂດເສດຖະກິດພິເສດ;
10. ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ, ປັບປຸງ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາທາງດ້ານເຕັກນິກຂອງເວບໄຊ ແລະ ເຄື່ອງອຸປະກອນອີ ເລັກໂຕຣນິກ ພາຍໃນຫ້ອງການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ແລະ ເຂດເສດຖະກິດ ພິເສດ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຂົ້າຮ່ວມການຜ່ານແບບ, ການປະມຸນ ແລະ ຕິດຕາມປະເມີນຜົນການພັດທະນາພື້ນຖານ ໂຄງລ່າງ (ໄຟຟ້າ, ນ້ຳປະປາ, ອາຄານ, ເສັ້ນທາງ, ລະບົບໂທລະຄົມມະນາຄົມ...) ຂອງເຂດເສດຖະ ກິດພິເສດ ແລະ ເຂດເຊື່ອມຕໍ່;



12. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຂອງຫ້ອງການສິ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 11 ພະແນກສິ່ງເສີມ ແລະ ຮ່ວມມື

1. ຂຶ້ນແຜນຈັດພິມເອກະສານນິຕິກຳ ແລະ ເອກະສານໂຄສະນາ ວຽກງານການສິ່ງເສີມ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາເຂດເສດຖະກິດພິເສດ;
2. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ເກັບຮັກສາ, ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ນະໂຍບາຍສິ່ງເສີມ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການພັດທະນາເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອດຶງດູດການລົງທຶນ;
3. ຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສຳມະນາວຽກງານສິ່ງເສີມການລົງທຶນຢູ່ໃນ ເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
4. ຄົ້ນຄ້ວາຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອຮ່ວມມື ຈາກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອສະໜັບສະໜູນວຽກງານການສິ່ງເສີມ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາເຂດເສດຖະກິດພິເສດ;
5. ຄຸ້ມຄອງໂຄງການຮ່ວມມື ທີ່ໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອຈາກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
6. ເປັນເສນາທິການໃນການປະສານ, ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ການພັດທະນາ ເຂດຮ່ວມມືເສດຖະກິດ ໃນເຂດເສດຖະກິດພິເສດ;
7. ຄົ້ນຄວ້າຄຳຮ້ອງ, ຂໍສະເໜີຕ່າງໆ ຂອງຄະນະຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ, ຜູ້ພັດທະນາ ແລະ ຜູ້ລົງທຶນ ໃນໜ້າວຽກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກສິ່ງເສີມ ແລະ ຮ່ວມມື;
8. ຄົ້ນຄວ້າການສະເໜີແຜນນຳເຂົ້າປະຈຳປີຂອງຜູ້ພັດທະນາ ແລະ ການຂໍນຳເຂົ້າສິນຄ້າເພື່ອນຳໃຊ້ໃນ ເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ທີ່ຢູ່ໃນບັນຊີຄວບຄຸມ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຂໍການພິຈາລະນາອະນຸມັດ;
9. ຄົ້ນຄວ້າການຂໍນະໂຍບາຍຂອງຜູ້ພັດທະນາ ແລະ ຜູ້ລົງທຶນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາ ແລະ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍດັ່ງກ່າວ;
10. ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ຜູ້ພັດທະນາ, ຜູ້ລົງທຶນໃນເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆ ໃນການພົວພັນວຽກງານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງເງື່ອນໄຂອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ພະນັກງານ ຫ້ອງການສິ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ, ຄະນະຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການເຄື່ອນໄຫວຖອດຖອນບົດຮຽນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອນຳສະເໜີປັບປຸງນະໂຍບາຍ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກໃນການສິ່ງເສີມ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາເຂດເສດຖະກິດພິເສດໃຫ້ສາມາດແຂ່ງຂັນກັບບັນດາປະເທດໃນຂົງເຂດ ແລະ ພາກພື້ນ;
12. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງສິ່ງເສີມ ແລະ ຮ່ວມມືສິ່ງໃຫ້ພະແນກແຜນການ ແລະ ປະເມີນຜົນ ເພື່ອສັງລວມລາຍງານຂຶ້ນເທິງ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 12 ພະແນກທີ່ດິນ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ

1. ຜັນຂະຫຍາຍກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ນິຕິກຳກ່ຽວກັບທີ່ດິນ, ສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ໃນເຂດເສດຖະກິດພິເສດ;
2. ສົມທົບກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອສຶກສາທ່າແຮງປົ່ມຊ້ອນທາງດ້ານທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພູມສັນຖານ ໃນການກຳນົດຂອບເຂດເນື້ອທີ່ດິນ, ແຕ້ມແຜນວາດທີ່ດິນເບື້ອງຕົ້ນ ບ່ອນທີ່ຈະພັດທະນາເປັນເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ເພື່ອນຳສະເໜີຂຶ້ນເທິງ;
3. ເຂົ້າຮ່ວມໃນການສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າ ປະກອບຄຳຄິດເຫັນກ່ຽວກັບ ການແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ດິນ, ສິ່ງປຸກສ້າງ ຜົນລະປຸກ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກການພັດທະນາເຂດເສດຖະກິດພິເສດ;
4. ດຳເນີນການສຳຫຼວດເນື້ອທີ່ດິນ, ປັກຫຼັກໝາຍເຂດແດນ ແລະ ຊຸກຍູ້ຕິດຕາມການອອກໃບຕາດິນ ແລະ ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ພັດທະນາເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ເປັນເຈົ້າການໃນການປະສານສົມທົບກັບ ຂະແໜງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຄົ້ນຄ້ວາການສະເໜີຂໍຂະຫຍາຍເນື້ອທີ່ດິນ, ການດັດແກ້, ການບຸກເບີກເນື້ອທີ່ດິນ ເພື່ອພັດທະນາເຂດເສດຖະກິດພິເສດ;
6. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ກວດກາເນື້ອທີ່ດິນໃຫ້ເຊົ່າຕໍ່, ການອອກໃບອະນຸຍາດສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ທີ່ຄະນະຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ອອກໃຫ້ບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ລົງທຶນໃນເຂດເສດຖະກິດພິເສດ;
7. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ແນະນຳການນຳໃຊ້ທີ່ດິນໃຫ້ຖືກກັບເປົ້າໝາຍທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ ແລະ ແຜນແມ່ບົດການພັດທະນາ ເຂດເສດຖະກິດພິເສດ;
8. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ການມອບພັນທະຄ່າເຊົ່າ, ຄ່າສຳປະທານທີ່ດິນ ແລະ ຄ່າທຳນຽມການອອກໃບອະນຸຍາດສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ໃນເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ທີ່ອອກໃຫ້ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ເພື່ອມອບພັນທະເຂົ້າງົບປະມານຂອງລັດຕາມລະບຽບການ;
9. ເປັນເຈົ້າການໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມ ຜ່ານບົດປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ແລະ ບົດປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສຸຂະພາບ ກ່ຽວກັບການສະເໜີຂໍສ້າງຕັ້ງເຂດເສດຖະກິດພິເສດໃໝ່ ແລະ ເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ທີ່ໄດ້ສ້າງຕັ້ງມາແລ້ວ ລວມທັງບໍລິສັດທີ່ລົງທຶນໃນເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
10. ປະສານສົມທົບກັບຄະນະຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຕິດຕາມ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ ສັງຄົມ-ທຳມະຊາດ ແລະ ສຸຂະພາບ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ຄົ້ນຄ້ວານຳສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາປັບປຸງ, ດັດແກ້, ກ່າວເຕືອນ ຫຼື ນຳໃຊ້ມາດຕະການຕໍ່ບັນດານິຕິບຸກຄົນໃນ ເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ທີ່ລະເມີດແຜນການຄຸ້ມຄອງ ສິ່ງແວດລ້ອມ ສັງຄົມ-ທຳມະຊາດ ແລະ ສຸຂະພາບ ທີ່ໄດ້ຮັບຮອງໄປແລ້ວ;
12. ຊຸກຍູ້ຜູ້ພັດທະນາ, ຜູ້ລົງທຶນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການສ້າງໂຄງການພັດທະນາສີຂຽວ ເປັນມິດກັບສິ່ງແວດລ້ອມຢູ່ໃນເຂດເສດຖະກິດພິເສດ;
13. ປະສານສົມທົບກັບຄະນະຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຊຸກຍູ້ ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສະເໜີວິທີການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງດ້ານທີ່ດິນ, ດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມຂອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ແລະ ເຂດເຊື່ອມຕໍ່;



14. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງພະແນກທີ່ດິນ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມສົ່ງໃຫ້ພະແນກແຜນການ ແລະ ປະເມີນຜົນ ເພື່ອສັງລວມລາຍງານຂຶ້ນເທິງ;
15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

**ມາດຕາ 13 ພະແນກ ແຮງງານ**

1. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ, ນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ພັດທະນາແຮງງານ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຜນພັດທະນາເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ເກັບກຳ, ສັງລວມຂໍ້ມູນ, ສະຖິຕິ ຄວາມຕ້ອງການການນຳໃຊ້ແຮງງານ ໃນເຂດເສດຖະກິດພິເສດ;
3. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ບັນດາຫົວໜ່ວຍແຮງງານໃນເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ຕໍ່ການຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ປົກປ້ອງສິດຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ສະຫວັດດີການຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ຊຸກຍູ້ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາແຮງງານຢູ່ ໃນເຂດເສດຖະກິດພິເສດ;
5. ຄົ້ນຄວ້າຄຳຮ້ອງ, ຂໍ້ສະເໜີຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານແຮງງານຂອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ເພື່ອແກ້ໄຂຕາມລະບຽບການ;
6. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ສ້າງແຜນພັດທະນາ, ຍົກລະດັບສິມີແຮງງານ ເພື່ອສະໜອງໃຫ້ເຂດເສດຖະກິດພິເສດ;
7. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ຄະນະຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ, ຜູ້ພັດທະນາ, ຜູ້ລົງທຶນໃນເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ເພື່ອສ້າງໂຄງການໃຫ້ປະຊາຊົນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ອ້ອມຂ້າງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ໄດ້ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການພັດທະນາໂຄງການ;
8. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຮ່ວມມືທາງດ້ານວິຊາການ, ຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອຈາກອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນກ່ຽວກັບວຽກງານສົ່ງເສີມ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາສິມີແຮງງານ;
9. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງພະແນກແຮງງານສົ່ງໃຫ້ພະແນກແຜນການ ແລະ ປະເມີນຜົນ ເພື່ອສັງລວມລາຍງານຂຶ້ນເທິງ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

**ໝວດທີ 5**

**ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ**

**ມາດຕາ 14 ຫຼັກການ**

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ຕົກລົງເປັນໜູ່ຄະນະ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ;

2. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແມ່ນອີງໃສ່ລະບຽບກົດໝາຍ, ຫຼັກການລວມຂອງລັດຖະບານ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ ແລະ ນຳເອົາແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນ 5 ປີ ຂອງກະຊວງ ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;

**ມາດຕາ 15 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ**

1. ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບກັບບັນດາກົມ, ທຽບເທົ່າກົມ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆຂອງກະຊວງ ແລະ ບັນດາກະຊວງ, ຂະແໜງການ, ອົງການ, ຫ້ອງຖິ່ນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອແນໃສ່ການພັດທະນາວຽກງານເຂດເສດຖະກິດພິເສດໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຜົນເສຍ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳໄຕມາດ, 6 ເດືອນ ຫຼື ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານໃຫ້ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ, ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນ ຂັ້ນສູນກາງ;

**ໝວດທີ 6  
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

**ມາດຕາ 16 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ**

ຫ້ອງການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ມີງົບປະມານການເງິນຂັ້ນສອງ ແລະ ຕາປະທັບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

**ມາດຕາ 17 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

ຫ້ອງການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

**ມາດຕາ 18 ຜົນສັກສິດ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ລັດຖະມົນຕີ



ປອ ສຸພັນ ແກ້ວມິໄຊ